



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2025

№ 22

**О проведении аттестации муниципальных служащих  
муниципального района «Табасаранский район»  
Республики Дагестан**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республики Дагестан» и Уставом муниципального образования «Табасаранский район» Республики Дагестан, администрация муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан **постановляет:**

1. Провести аттестацию муниципальных служащих муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан с 16 по 22 апреля 2025 года.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан (приложение № 1);

2.2. Состав аттестационной комиссии (приложение № 2);

2.3. График проведения аттестации (приложение № 3);

2.4. Списки муниципальных служащих подлежащих аттестации (приложение № 4).

3. Заместителям главы администрации и начальникам управлений и отделов не позднее 01.04.2025 г. представить в отдел кадров отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению в сетевом издании газеты «Голос Табасарана» и на официальном сайте администрации муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан в сети Интернет [www.mr-tabasaran.ru](http://www.mr-tabasaran.ru)

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального района  
«Табасаранский район»  
Республики Дагестан**



**Курбанов М.С.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН» РД**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Республики Дагестан "О муниципальной службе в Республике Дагестан" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МР «Табасаранский район» РД.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

**2. Организация проведения аттестации**

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается постановление администрации района, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия формируется постановлением администрации района, которым определяется ее состав, сроки и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной трети от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается администрацией района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление муниципальных служащих.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых

муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

12. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

13. Кадровая служба администрации района не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### 3. Проведение аттестации

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские

способности.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих ее членов.

17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

18. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

19. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

20. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, утвержденной нормативным правовым актом органа местного самоуправления. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе МР не позднее чем через семь дней после ее проведения.

22. По результатам аттестации Глава МР принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

23. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к положению  
о проведении аттестации муниципальных  
служащих для замещения должностей  
муниципальной службы

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
  3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
  4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
  5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
  6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
  7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
  8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_
  9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
  10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
  11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении в должности, об улучшении деятельности муниципального служащего, о направлении для получения дополнительного профессионального образования)
  12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
  13. Примечания \_\_\_\_\_
- |   |                    |                                |
|---|--------------------|--------------------------------|
| Председатель<br>аттестационной комиссии             | _____<br>(подпись) | _____<br>(расшифровка подписи) |
| Заместитель председателя<br>аттестационной комиссии | _____<br>(подпись) | _____<br>(расшифровка подписи) |
| Секретарь<br>аттестационной комиссии                | _____<br>(подпись) | _____<br>(расшифровка подписи) |
| Члены<br>аттестационной комиссии                    | _____<br>(подпись) | _____<br>(расшифровка подписи) |
|   | _____<br>(подпись) | _____<br>(расшифровка подписи) |



Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа  
местного самоуправления  
муниципального образования)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Постановлению администрации**  
**муниципального района**  
**«Табасаранский район»**  
**Республики Дагестан**  
от «04» 02 2025 г. № 001

**СОСТАВ**  
**комиссии по проведению аттестации**  
**муниципальных служащих муниципального района**  
**«Табасаранский район» Республики Дагестан**

**1. Председатель комиссии:**

Курбанов М.С. – Глава муниципального района  
«Табасаранский район».

**2. Заместитель председателя комиссии:**

Османов Р.С. – первый заместитель главы администрации  
муниципального района  
«Табасаранский район».

**3. Секретарь комиссии:**

Махмудов И.Т. – заместитель начальника отдела  
делопроизводства, правовой и кадровой  
работы администрации муниципального  
района «Табасаранский район».

**4. Члены комиссии:**

Абдулов Я.А. – заместитель Председателя  
Собрания депутатов;

Абдуселимов Р.А. – начальник отдела делопроизводства,  
правовой и кадровой работы администрации  
муниципального района «Табасаранский  
район»;

Идрисов А.М. – начальник архивного отдела, председатель  
профсоюзной организации администрации  
муниципального района «Табасаранский  
район»;

- представитель научных и образовательных учреждений;
- эксперт-специалист по вопросам муниципальной службы (из АГиП РД).